

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Ленинградской области
«Приозерский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол № 11 от «28» мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом №12

от 05.06.2025 г.

Изменения №2
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ ЛО «Приозерский политехнический колледж»

1. Раздел II.2. дополнить пунктами и читать в следующей редакции:

II.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
 - вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками);
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников)
- подготавливать и заполнять следующие документы:
- рабочие программы дисциплины (модуля) и (или) практики;
- экзаменационные и (или) зачётные ведомости;
- журнал учета успеваемости;
- план воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- характеристики на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства);
- журнал практики.
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.